**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 25 ноября 2021 года № 43

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации розничного

рынка, расположенного на территории

Полтавского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ   
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлениями администрации Полтавского района Омской области от 15.02.2012 № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.02.2012 № 43 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Полтавского муниципального района» (с последующими изменениями):

1.Утвердить Административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Полтавского района Омской области», согласно приложению.

2.Обеспечить размещение данного распоряжения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте с адресом "poltav@mr.omskportal.ru".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

имущественных отношений Т.А. Андреева

Приложение

к распоряжению Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского

муниципального района

от 25 ноября 2021 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, РАСПОЛОЖЕННОГО**

**НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛТАВСКОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Полтавского района Омской области (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок принятия решений о выдаче разрешения на право организации рынка.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, а также их законные представители.

3. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального (далее – Комитет), справочных телефонах Комитета, адресе официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт), адресе электронной почты Комитета (далее - Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации Полтавского муниципального района, а также размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» (далее – Региональный портал), а также на Официальном сайте.

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредством личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Администрации Полтавского муниципального района, на Региональном портале и на Официальном сайте.

Доступ к Справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефонам;

- с использованием Регионального портала,

- на Официальном сайте, а также посредством электронной почты.

При предоставлении запросов в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация предоставляется по выбору заявителей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала либо посредством Официального сайта.

6. Электронные адреса:

- Регионального портала: http://[www.pgu.omskportal/ru](http://www.pgu.omskportal/ru);

- Официального сайта: http:// www.poltav.omskportal.ru.

7. На Региональном портале и Официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на Официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование по вопросам оказания муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Комитета, адресе официального сайта Администрации Полтавского муниципального района в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги Комитета, а также их должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная настоящим регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Омской области и Администрации Полтавского муниципального района Омской области.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Комитета имущественных отношений (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, предоставляющие муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Полтавского муниципального района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Полтавского района Омской области».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитетом имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района.

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

- ФНС России;

- Росреестром.

**Подраздел 3. Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги**

10. Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом

**Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения.

12. Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**Подраздел 5 Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Подраздел 6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Региональном портале и Официальном сайте.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

15. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается [заявление](#Par346), по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя).

16. Документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

17. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично по адресу Комитета;

- посредством почтовой связи по адресу Комитета;

- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Омской области (далее - план организации рынков);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать согласно плану организации рынков;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам**

21. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Подраздел 12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов.

24. Срок регистрации заявления заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов.

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Полтавского муниципального района. Помещение для предоставления муниципальной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих Комитета.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Служащие Комитета оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

26. Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц;

- справочная информация.

**Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Региональном портале и Официальном сайте;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. В электронной форме посредством Регионального портала и Официального сайта заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) Рассмотрение заявления и принятие решения;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления для получения**

**муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

31. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет.

32. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично.

33. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

34. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

35. При приеме заявления специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

36. Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

37. При личном представлении заявления в Комитет заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в подразделе 7 настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

38. Поступившие заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 15 Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные пункта 15 Регламента, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если заявление и документы представлены в Комитет посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Комитетом заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом заявления и документов.

39. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пункта 15 Регламента.

Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение председателю Комитета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

40. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

41. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления для получения муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления для получения муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

43. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

**Подраздел 4. Рассмотрение заявления и принятие решения**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

45. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

46. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

При наличии оснований для выдачи разрешения на право организации розничного рынка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета и оформление разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и в случае если заявителем не устранены нарушения в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Комитета и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Подготовленные проекты распоряжений Комитета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование.

В случае обнаружения ошибок и недочетов в указанных документах, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проекты распоряжений Комитета направляются на подпись Председателю Комитета.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

47. Результатом административной процедуры является оформленные и зарегистрированные в установленном порядке распоряжение Комитета о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полтавского района Омской области, разрешение на право организации розничного рынка или распоряжение Комитета об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полтавского района Омской области и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полтавского района Омской области.

**Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

1) распоряжение Комитета о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полтавского района Омской области;

2) распоряжение Комитета об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полтавского района Омской области;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

49. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

50. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

51. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Комитет.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Комитета и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

52. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту Комитета для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете.

53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - является его регистрация в системе документооборота.

**Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

55. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Подраздел 8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том**

**числе в отношении результата государственной услуги, за**

**получением которого они обратились**

56. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Председателем Комитета, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

58. В Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет, жалоб граждан и юридических лиц на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц и муниципальных служащих, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Комитета.

59.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60.  Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61.  Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

62. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

63. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

64. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и Региональный портал.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

65. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации Полтавского муниципального района, на Региональном портале и на Официальном сайте.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

69. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

70. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальной услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

71. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

72. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Официального сайта;

б) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) Регионального портала.

73. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктом](#Par283) 71 настоящего раздела, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего.

75. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par303) 78 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к административному регламенту

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка,

расположенного на территории

Полтавского района Омской области»

Председателю Комитета

имущественных отношений

Администрации Полтавского

муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование (если имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка по адресу

(место нахождения объекта или объектов недвижимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предлагается организовать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись руководителя, печать (при наличии)) (Ф.И.О.)